

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
RIIGIHOLDUSE JA AVALIKU TEENISTUSE OSAKONNA NÕUNIKU AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Riigihalduse ja avaliku teenistuse osakond
1.2 TÖÖKOHA NIMETUS	Nõunik (riigihalduse valdkond)
1.3 VAHETU JUHT	Osakonnajuhataja
1.4 ASEDAJA	Osakonnajuhataja Nõunik (riigihalduse valdkonnas) Peaspetsialist (riigihalduse valdkonnas)
1.5 KEDA ASENDAB	Peaspetsialisti (riigihalduse valdkonnas) Nõunikku (riigihalduse valdkonnas) Osakonnajuhatajat

<b>2 TÖÖKOHA EESMÄRK</b>	
<p>2.1 Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014–2020 prioriteetse suuna 12 „Haldusvõimekus“ meetme 12.1 „Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu“ tegevuse 12.1.3 „Institutsionaalse ja organisatsioonide võimekuse tõstmine“ organisatsioonide võimekuse tõstmise osa arendustegevuste korraldamine.</p> <p>2.2 Riigiasutuste juhtimissüsteemide ja –kvaliteedi (protsessi-, kvaliteedi-, riski- ja teenusepõhine juhtimine, sisekontrolli süsteem ja hea valitsemise põhimõtted) arendamistegevuste korraldamine ja tegevuste elluviimises osalemine.</p> <p>2.3 Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) tegevuse koordineerimine ja ettepanekute tegemine riigieelarveliste asutuste tugitegevuste tõhusamaks teostamiseks.</p> <p>2.4. Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014–2020 prioriteetse suuna 12 „Haldusvõimekus“ meetme 12.1 „Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu“ tegevuse 12.1.3 „Institutsionaalse ja organisatsioonide võimekuse tõstmine“, tegevuse 12.1.1 „Inimressursi koolitus ja arendamine“ ja tegevuse 12.1.2 „Tippjuhtide arendamine“ osas rakendusasutuse funktsiooni täimine.</p>	

<b>3 TÖÖKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014–2020 prioriteetse suuna 12 „Haldusvõimekus“ meetme 12.1 „Riigi võimekuse tõstmine inimressursside arendamise ja institutsionaalse suutlikkuse parendamise kaudu“ tegevuse 12.1.3 „Institutsionaalse ja organisatsioonide võimekuse tõstmine“ organisatsioonide võimekuse tõstmise osa arendustegevuste korraldamine.	3.1.1 Meetme 12.1 tegevuse 12.1.3 organisatsioonide võimekuse tõstmise osa elluviimiseks vajalikud uuringud ja analüüsid on tehtud meetme tegevuskavas ettenähtud ajakava, mahu ja eelarve kohaselt. Tegevusteks vajalikud hankedokumentid on ettevalmistatud ja hanked läbi viidud ning lepingute korrektse ja tulemusliku täitmise üle järelevalve teostatud. Tagatud on vajaliku sisendi andmine meetme 12.1 tegevuse 12.1.3 elluviimist administreerivale teenistujale.

<p>3.1.2 Osalemine tegevustes, mille eesmärk on riigiasutuste vahelises ja riigi ning erasektori vahelises suhtluses halduskoormuse vähendamine.</p>	<p>3.1.2 On tehtud Rahandusministeeriumi poolset ettepanekud, kuidas korraldada riigi ülesannete täitmine nii, et sellega kaasneb võimalikult vähe halduskoormust nii riigiasutuste omavahelises kui ka riigi ja erasektori vahelises suhtluses. Riigiasutuste töökorraldus on hästi läbimõeldud ja efektiivne.</p>
<p>3.1.3 Riigiasutuste juhtimissüsteemide ja -kvaliteedi alaste analüüside läbiviimine ja läbiviimise koordineerimine ning ettepanekute tegemine süsteemide tõhustamiseks.</p>	<p>3.1.3 Analüüsid kokkulepitud teemadel on läbi viidud, tulemused ja parendusettepanekud analüüsi subjektidele edastatud.</p>
<p>3.1.4 Juhtimissüsteemide ja -kvaliteedi alaste juhendmaterjalide väljatöötamine ja vastavate õigusaktide eelnõude väljatöötamises osalemine.</p>	<p>3.1.4 Juhendmaterjalid ja õigusaktide eelnõud on välja töötatud, korrektselt vormistatud ning kasutajatele kättesaadavaks tehtud.</p>
<p>3.1.5 RTK arengukava koostamises osalemine, sh ettepanekute tegemine RTK edasisteks arengusuundadeks ning riigi tugitegevuste tõhusaks teostamiseks (teenuste konsolideerimiseks ja tsentraliseerimiseks).</p>	<p>3.1.5 Sisend RTK arengukava koostamisel on kvaliteetne, antud õigeaegselt ja läbi arutatud teiste Rahandusministeeriumi osakondade, RTK olemasolevate ja potentsiaalsete klientide ja RTK-ga. Arengukava vastab ministeeriumi ja tema valitsemisala arenguvajadustele, eelarvelistele võimalustele ning RTK klientide ootustele. On tehtud ettepanekud riigi tugitegevuste tõhusamaks teostamiseks, mis aitavad kaasa riigi ressursside kasutamise optimeerimisele.</p>
<p>3.1.6 RTK poolt osutatava teenuse täitmise jälgimine ja aruandluse kujundamine ning korraldamine.</p>	<p>3.1.6 RTK tegevus vastab RTK-le seatud eesmärkidele, sh klientide ootustele.</p>
<p>3.1.7 Oma töövaldkonnaga seotud aruannete koostamine ning tegevustega seotud informatsiooni analüüsimine.</p>	<p>3.1.7 Vajalikud valdkonnaga seotud aruanded on koostatud sisuliselt hästi, tähtaegselt ja õiguspäraselt.</p>
<p>3.1.8 Vastutusvaldkonnaga seotud teabe kättesaadavuse parandamine ja koostöövõrgustiku tegevuste korraldamises osalemine ning nõustamine valdkonnaga seotud küsimustes.</p>	<p>3.1.8 Rahandusministeeriumi kodulehel on valdkonda puudutav teave pidevalt kaasajastatud seisus. Suuremate projektide ja muudatuste tutvustamiseks on korraldatud teavitustegevused. Koostöövõrgustiku liikmetel on ülevaade valdkonna olulisematest arengutest ning riigi poolt seatud eesmärkidest ja tegevussuunistest.</p>
<p>3.1.9 Oma töövaldkonda puudutavatele telefonikõnedele, kirjadele ja teabenõuetele vastamine ning muude vahetu juhi ning osakonnajuhataja poolt antud riigihalduse valdkonnaga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<p>3.1.9 Telefonikõnedele, kirjadele ja teabenõuetele on vastatud ning täiendavad ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</p>
<p>3.1.10 Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskava 2014 – 2020 prioriteetse suuna 12 „Haldusvõimekus“ meetme 12.1 tegevuste 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3 toetuse andmise tingimuste kooskõla tagamine kõrgemal seisvate regulatiivsete dokumentidega ja ettepanekute tegemine nende muutmiseks.</p>	<p>3.1.10 Meetmete rakendustegevusteks toetuse andmise tingimused on kooskõlas Ühtekuuluvuspoliitika fondide rakenduskavaga ja teiste kõrgemalseisvate õigusaktidega. Vajalikud ettepanekud regulatsioonide muutmiseks on tehtud.</p>
<p>3.1.11 Meetme rakendustegevusteks toetuse andmise tingimuste (TART-ide) täitmise seire korraldamine.</p>	<p>3.1.11 Aastased seirearuanded on tehtud. Regulaarselt on osaletud seirega seotud informatiivsetel üritustel.</p>

3.1.12 Meetme rakendussüsteemi jooksev analüüs ja vajadusel TART-ide korrigeerimine ning ametliku muutmise korraldamine.	3.1.12 Olemas on ülevaade meetme rakendussüsteemi toimivusest ning TART-e on korrigeeritud ja muudetud vastavalt vajadusele.
3.1.13 Riigikantselei juures tegutseva haldusvõimekuse komisjoni töö toetamine andes sisendit meetme rakendustegevuste kohta.	3.1.13 Haldusvõimekuse komisjoni koosolekutel on osaletud regulaarselt. Edastatud on info meetme rakendustegevuste kohta. Koostöö teiste osapooltega on tagatud.
3.1.14 EL ühtekuuluvuspoliitika fondide 2020+ rahastusperioodi ettevalmistuses osalemine.	3.1.14 Rahastusperioodiks 2020+ meetme sisulise väljatöötamise ja rakendussüsteemide väljatöötamise koordineerimine koostöös Riigi Tugiteenuste Keskusega.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teenistuja teeb oma tööülesannete täitmiseks koostööd Rahandusministeeriumi ja teiste asutuste teenistujatega ning andmeid kasutavate institutsioonide esindajatega ja teiste asjaomaste isikutega.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
4.1 Saada osakonnajuhatajalt, teistelt riigihalduse ja avaliku teenistuse osakonna teenistujatelt, teistelt Rahandusministeeriumi struktuuriüksustelt ning valitsemisala asutustelt oma tööks vajalikku teavet.
4.2 Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infotehnoloogia arvutikasutamise eeskirjale.
4.3 Saada teavet Rahandusministeeriumi arengukava põhisuundadest, väljakutsetest ja võimalikest lahendustest.
4.4 Olla teadlik juhtimissüsteemide ja -kvaliteedi valdkonna arengu suundadest ning peamistest väljakutsetest.
4.5 Teha oma vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse parendamiseks.
4.6 Osaleda juhtimissüsteemi ja -kvaliteeti puudutavas rahvusvahelises koostöös ja saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.7 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.8 Tagada seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud ametialase teabe konfidentsiaalsus ja kaitetus.

<b>5 TÖÖKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>				
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.				
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.				
5.3 Lauatelefon.				
5.4 Kantseleitarbed.				
<b>6 TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIION</b>				
<b>6.1 HARIDUS</b>				
6.1.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.				
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>				
6.2.1 Eelnev töökogemus seonduvas valdkonnas 5 aastat, s.h. projektide elluviimises osalemise kogemus.				
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>				
6.3.1 MS Office, Internet.				
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	B2	Kirjutamine	B2
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse, haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.				
6.5.2 Juhtimissüsteemi ja -kvaliteeti puudutava valdkonna tundmine ning kursisolek valdkonna kajastamisega Eesti Vabariigi seadusandluses.				
6.5.3 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala, seda reguleerivate õigusaktide ja ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.				
6.5.3 Teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning Euroopa Liidu õigusest.				
6.5.4 Majandusalased üldteadmised ning avaliku sektori majandustegevuse ja riigi				

finantsjuhtimise, sh riigieelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine.
6.5.5 Projektijuhtimise ning valdkondade ülese koostöö loomise oskus.
6.5.6 Töökoha töövaldkonna tundmine, sh arengusuundade ning praktika tundmine nii Eesti kui rahvusvahelisel tasandil.
6.5.7. Rahvusvaheliste kvaliteedi- ja riskijuhtimise, sisekontrolli ja hea valitsemisestandardite, põhimõtete ning teiste tööks vajalike juhendmaterjalide tundmine.
<b>6.6 ISIKUSEOMADUSED</b>
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt arengute ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine tõhusalt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algsatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.
6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku teavet, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.